

PARTIDO CENTRO DEMOCRATICO

MANUAL DE FUNCIONES

DE LA ASISTENTE DE GERENCIA

- 1) Llevar la agenda del Gerente General.**
- 2) Elaborar circulares, comunicaciones, cuadros y cartas que le sean encomendadas por parte de la Gerencia del Partido.**
- 3) Enviar y recibir correos electrónicos del Gerente General del Partido.**
- 4) Recibir llamadas salientes y entrantes que tengan relación con información general del Partido.**
- 5) Manejar la correspondencia interna del Partido y equipo administrativo del mismo.**
- 6) Manejar las bases de datos, de acuerdo al "Procedimiento de manejo de Datos" del Partido.**
- 7) Manejar el Directorio Telefónico General del Partido.**
- 8) Apoyar a la Directora Administrativa y Financiera en caso de que lo requiera, o a otras áreas que su jefe le indique.**
- 9) Demás funciones que su Jefe Directo le encomiende.**
